Segurança da Informação

Políticas, documentos e formulários

- Política de Aquisição e Uso de Notebooks Corporativos e Formulário de Solicitação e Uso de Notebooks Corporativos.
- Politica de Sgurança

Política de Aquisição e Uso de Notebooks Corporativos e Formulário de Solicitação e Uso de Notebooks Corporativos.



Política de Aquisição e Uso de Notebooks Corporativos

Critérios para a Liberação

A solicitação de notebooks será restrita aos colaboradores cujas atividades demandam mobilidade frequente e não possam ser desempenhadas com a mesma eficiência usando um desktop. A aquisição será avaliada com base nos seguintes critérios:

1. Necessidade de Mobilidade:

- Funções que exigem deslocamento frequente entre diferentes locais da instituição ou reuniões externas.
- Funções que demandam trabalho remoto regular, com prévia autorização da diretoria.
- Usuários que trabalham em projetos onde a mobilidade é essencial para a entrega de resultados.
- 2. **Cargos Elegíveis**: A liberação de notebooks será aprovada principalmente para cargos que possuam a necessidade de trabalhar fora do ambiente de escritório ou em múltiplos locais, como:
 - Cargos de gerência ou diretoria que participam ativamente de reuniões externas ou viagens a trabalho
 - Consultores e colaboradores de campo que executam tarefas fora das instalações da empresa.
 - Colaboradores de áreas de vendas, marketing externo e desenvolvimento de negócios.

3. Funções Técnicas:

- Profissionais de TI ou engenharia que prestam suporte fora da empresa ou necessitam de mobilidade para executar testes e diagnósticos fora do ambiente tradicional de trabalho.
- 4. **Trabalho Híbrido**: Colaboradores que trabalham em regime de trabalho híbrido (home office e presencial), conforme as políticas de trabalho remoto da empresa.

Regras Gerais:

- Todos os colaboradores n\u00e3o incluídos nos crit\u00e9rios acima dever\u00e3o utilizar desktops para o desempenho de suas atividades.
- As solicitações de notebooks deverão ser justificadas com base nos critérios estabelecidos e passarão pela aprovação da diretoria e do departamento responsável pelo orçamento.
- O uso de notebooks deve seguir as políticas de segurança da informação da empresa, incluindo práticas de backup e proteção de dados.
- Todos os notebooks devem ter antivírus atualizado e configurado pelo departamento de TI.
- A criptografia de disco é obrigatória para proteger dados em caso de perda ou roubo.
- O acesso ao notebook deve ser protegido por senha segura, conforme a política de segurança da empresa.

Reavaliação e Auditoria:

Periodicamente, será realizada uma auditoria do uso dos notebooks para garantir que os dispositivos estejam sendo utilizados de acordo com a política e que os cargos e funções que possuem notebooks ainda justificam a necessidade.

Descarte e Substituição:

Os notebooks deverão ser substituídos conforme as diretrizes de ciclo de vida dos equipamentos da empresa, e o descarte seguirá as normas de sustentabilidade e segurança de dados.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E USO DE NOTEBOOKS CORPORATIVOS

1. Informações do funcionário				
1.1 Nome Completo*:				
1.2 CPF*:	1.4 Setor*:			
1.3 Cargo*:	1.5 E-mail:			
1.7 Vínculo do Colaborador*: () ICC				
2. Tipos de Acesso*:				
 - [] Necessidade de Mobilidade (Reuniões externas frequ - [] Trabalho Híbrido (Home Office e Escritório) - [] Função Técnica Exige Mobilidade (Suporte técnico, te - [] Outro (Especificar): 	stes fora da empresa, etc.)			
2.1. Justificativa detalhada:*				
	eclaro que estou ciente das políticas da instituição de TI, especialmente no que se refere à segurança da o em caso de término do vínculo ou troca de função.			

Politica de Sgurança